FORMATION SUR ACCESS

Ce logiciel permet de réaliser des bases de données, dont les informations sont liées, et sur lesquelles on peut poser des questions, réaliser des formulaires, et des états.

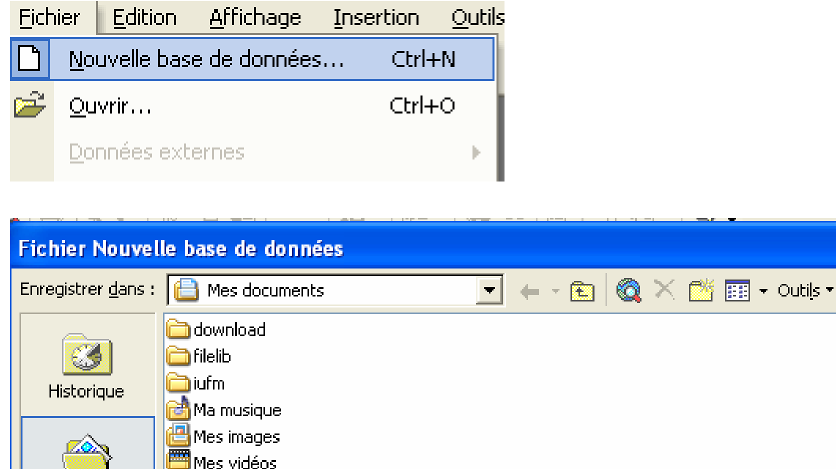
CREER UNE BASE

Attention, au démarrage d'Access, il faut indiquer sur quel répertoire la base doit s'enregistrer, ce n'est donc pas comme les autres logiciels ou l'on enregistre à la fin, l'enregistrement se fait au fur et à mesure du travail.

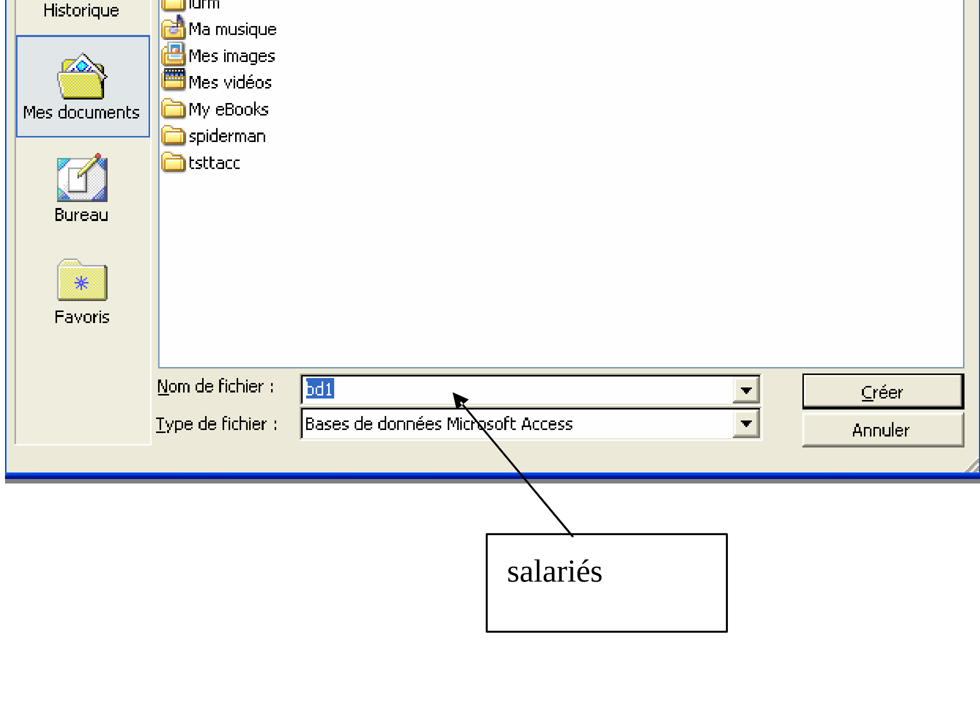
Démarrer Access

Microsoft Access.lnk

Fichier, nouvelle base

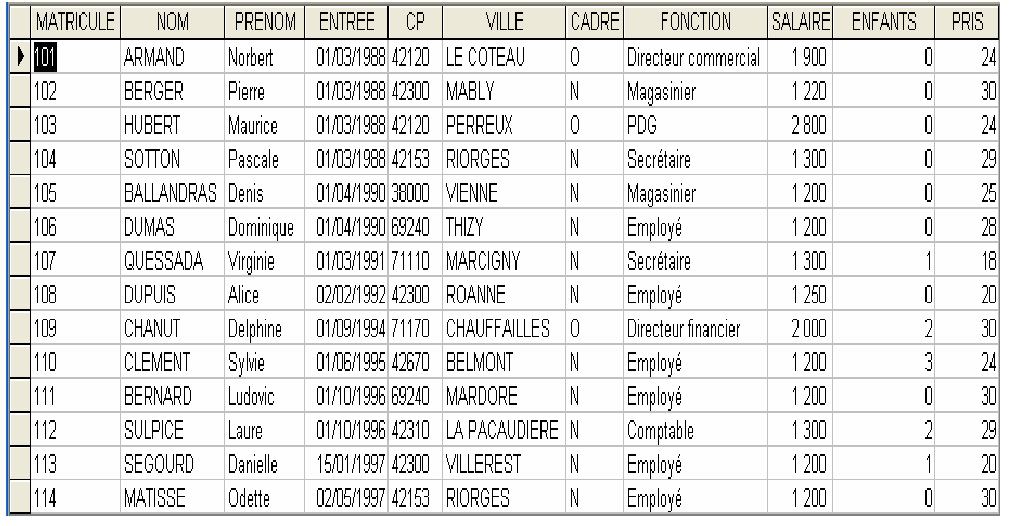


Créer une base
Sélectionnez, le répertoire
Nommez la base « salariés », puis créer



salariés

Voila la base à créer, et pour ce faire il faut créer la structure de la table, c'est-à-dire définir les têtes de colonnes et le type d'informations, texte, date numérique, taille, etc..



MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24
104	SOTTON	Pascale	01/03/1988	42153	RIORGES	N	Secrétaire	1 300	0	29
105	BALLANDRAS	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier	1 200	0	25
106	DUMAS	Dominique	01/04/1990	69240	THIZY	N	Employé	1 200	0	28
107	QUESSADA	Virginie	01/03/1991	71110	MARCIGNY	N	Secrétaire	1 300	1	18
108	DUPUIS	Alice	02/02/1992	42300	ROANNE	N	Employé	1 250	0	20
109	CHANUT	Delphine	01/09/1994	71170	CHAUFFAILLES	O	Directeur financier	2 000	2	30
110	CLEMENT	Sylvie	01/06/1995	42670	BELMONT	N	Employé	1 200	3	24
111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé	1 200	0	30
112	SULPICE	Laure	01/10/1996	42310	LA PACAUDIERE	N	Comptable	1 300	2	29
113	SEGOURD	Danielle	15/01/1997	42300	VILLEREST	N	Employé	1 200	1	20
114	MATISSE	Odette	02/05/1997	42153	RIORGES	N	Employé	1 200	0	30

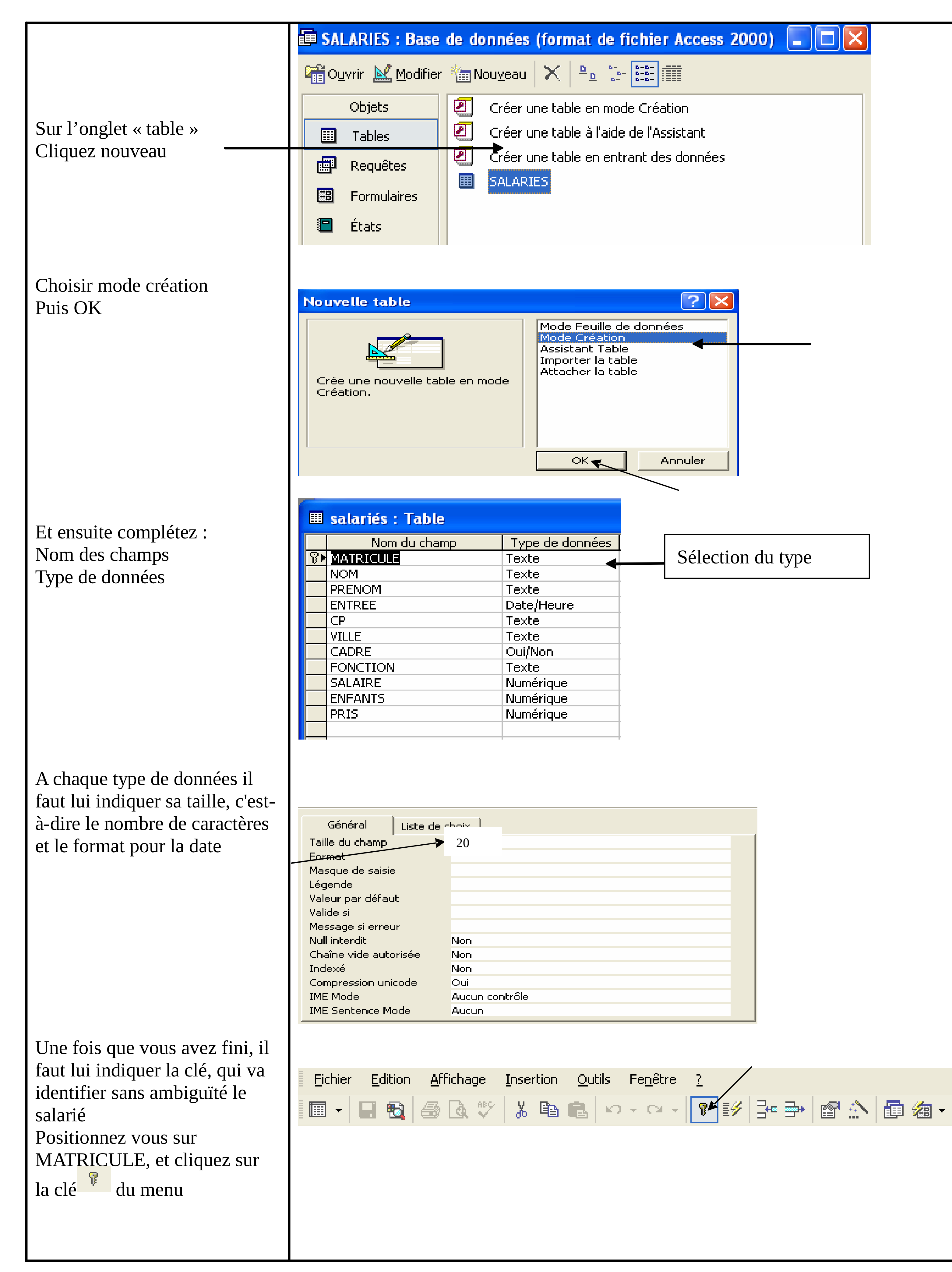
Sur l'onglet « table »
Cliquez nouveau

Choisir mode création
Puis OK

Et ensuite complétez :
Nom des champs
Type de données

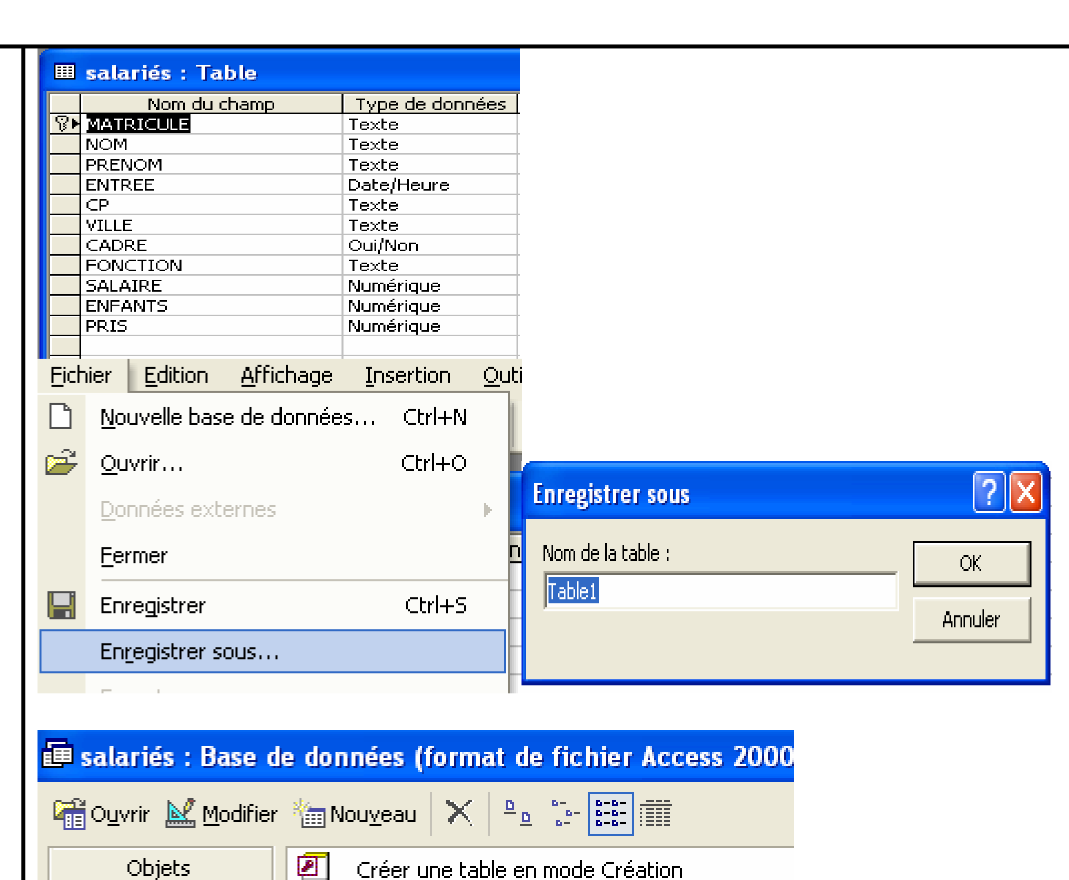
A chaque type de données il faut lui indiquer sa taille, c'est-à-dire le nombre de caractères et le format pour la date

Une fois que vous avez fini, il faut lui indiquer la clé, qui va identifier sans ambiguïté le salarié
Positionnez vous sur MATRICULE, et cliquez sur la clé du menu

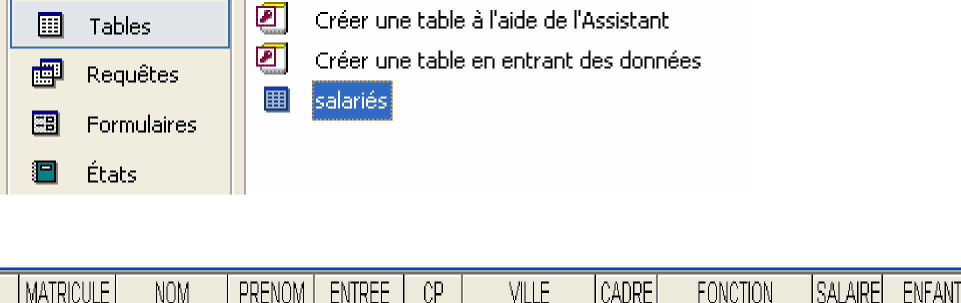


Maintenant il faut remplir la table avec les informations sur les salariés

Dans le menu : Fichier, enregistrer sous
Saisissez le nom «salariés » à la place de table1



Vous revenez sur la page initiale d'ACCESS
Tapez OUVRIR, ou double clic sur la table



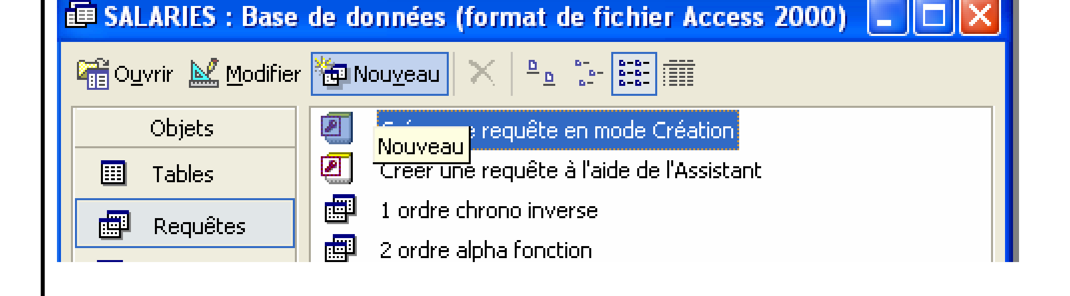
Remplissez les champs, quelques lignes du tableau

MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION	SALAIRE	ENFANTS	PRIS
101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commercial	1 900	0	24
102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier	1 220	0	30
103	HUBERT	Maurice	01/03/1988	42120	PERREUX	O	PDG	2 800	0	24

Votre travail de création est fini.

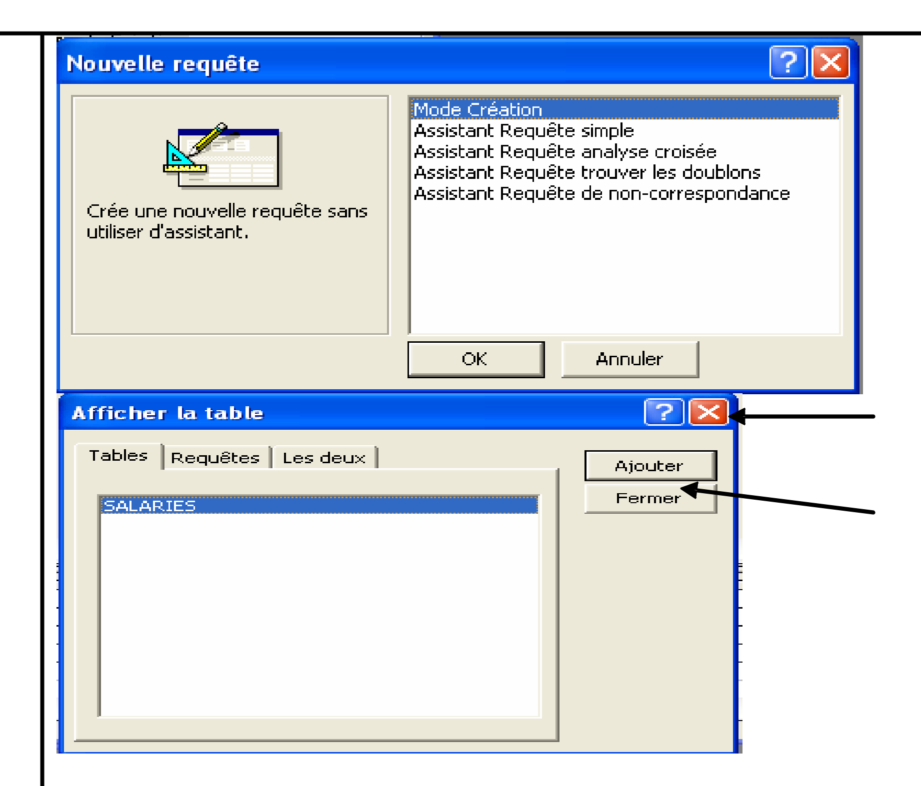
REQUÊTES

Poser des questions à la table
Alors sur l'onglet Requête, puis NOUVEAU



Choisir en mode création

Et OK



AJOUTER LA TABLE

Cliquez sur Ajouter

Fermer la fenêtre AJOUTER LA TABLE

La question est la suivante :
Il faut classer les noms dans l'ordre alphabétique

Il faut d'abord faire glisser le nom des champs dans la requête, ou cliquez sur le champ et le choisir

Glisser vers la requête

Choisir le champ

Il faut le faire pour tous les champs

Dans la colonne NOM
Dans TRI sélectionnez croissant

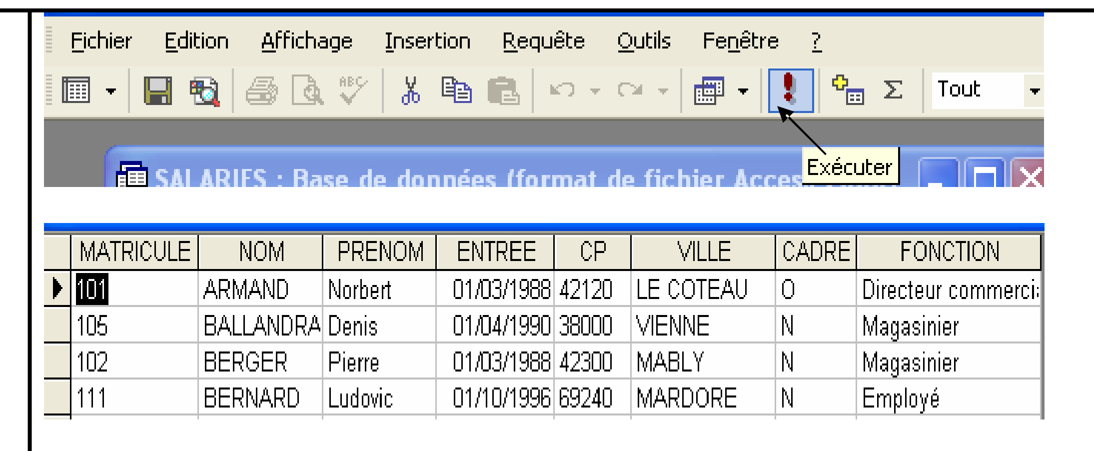
Il faut tester la requête si elle fonctionne

Dans la barre outil, le point d'exclamation, qui veut dire exécuter la requête

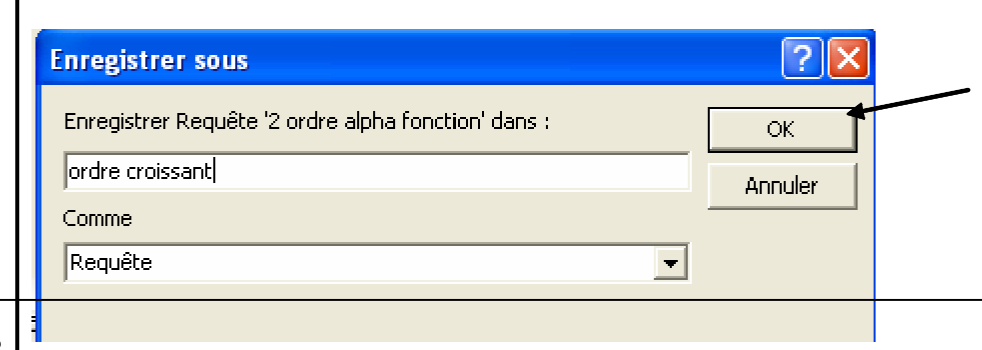
Si elle s'affiche c'est qu'elle fonctionne, il suffit de vérifier l'ordre.

Il faut revenir à la requête
Dans la barre outil l'icône mode création

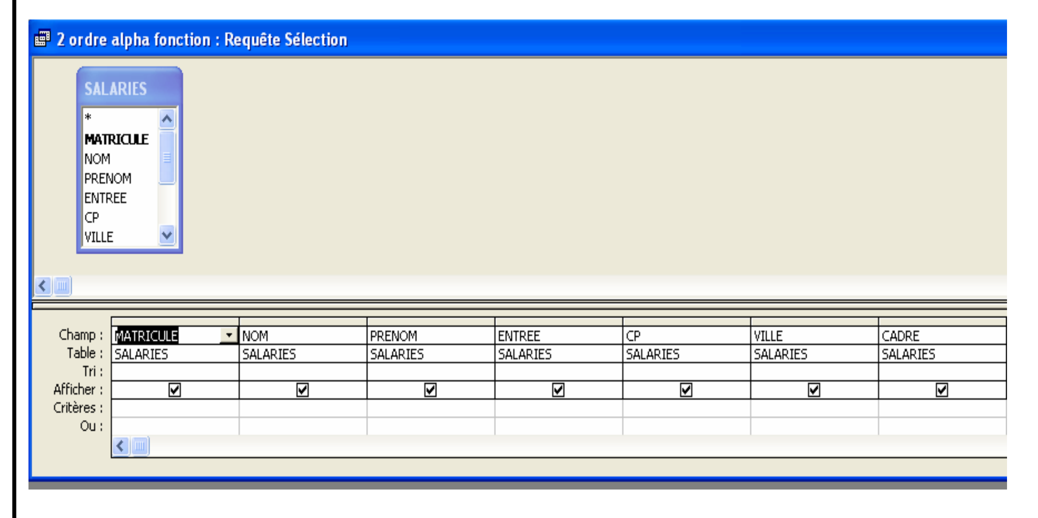
Il faut maintenant enregistrer la requête soit Fichier, enregistrer sous et donnez le nom « ordre croissant »
Puis OK



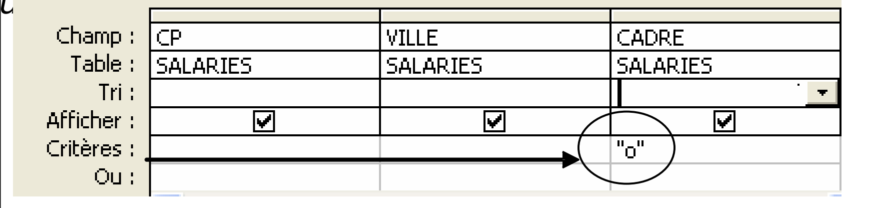
MATRICULE	NOM	PRENOM	ENTREE	CP	VILLE	CADRE	FONCTION
101	ARMAND	Norbert	01/03/1988	42120	LE COTEAU	O	Directeur commerci
105	BALLANDRA	Denis	01/04/1990	38000	VIENNE	N	Magasinier
102	BERGER	Pierre	01/03/1988	42300	MABLY	N	Magasinier
111	BERNARD	Ludovic	01/10/1996	69240	MARDORE	N	Employé



On peut faire diverses requêtes :
IL faut refaire le même travail pour chaque requête.
C'est-à-dire comme précédemment pour la création de requête
Requête, nouveau, mode création, ajouter table, sélectionner les champs, et on arrive à la même situation, sauf que là ce n'est plus un TRI, mais un Critère OUI



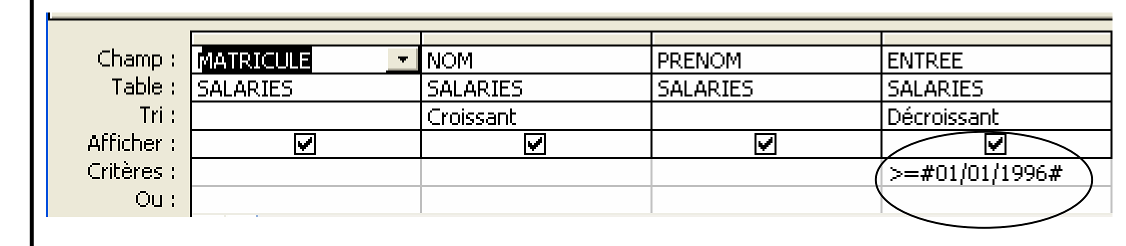
Classez les cadres ou non cadres
Même travail mais dans le champ cadre, à la ligne critère, il faut mettre entre parenthèse le O, de Oui



Fichier, enregistrer sous, tapez « cadre »

Refaire encore une nouvelle requête, pour :
Il faut encore tout reprendre depuis le début des requêtes :
Dés que vous arrivez au choix des champs, dans le champ ENTREE, à Critère

Date d'entrée des salariés après 1996

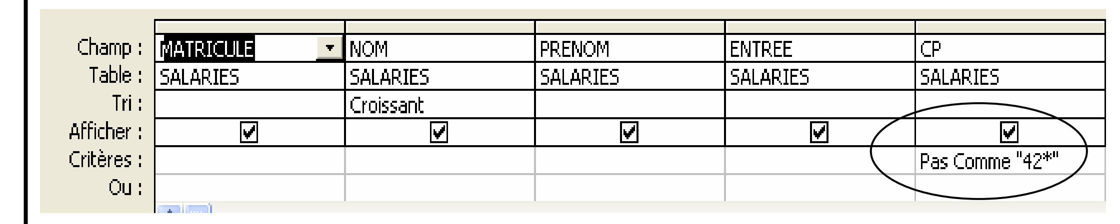


Refaire encore une dernière requête
Cette fois-ci dans le champ date, à la ligne critère, il faut taper >=01/01/1996

Pour les plus courageux, encore une requête :
Autre question

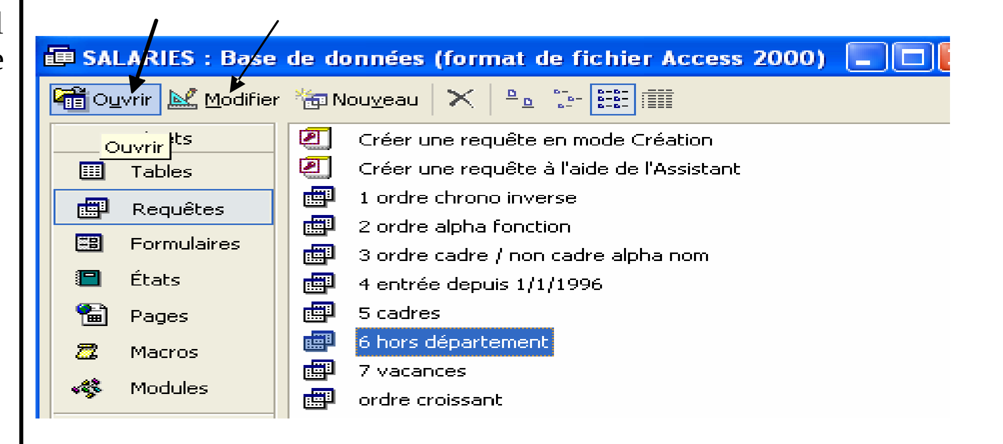
Hors département comme le 42.

Dans code postal, ligne critère tapez Pas comme « 42* »



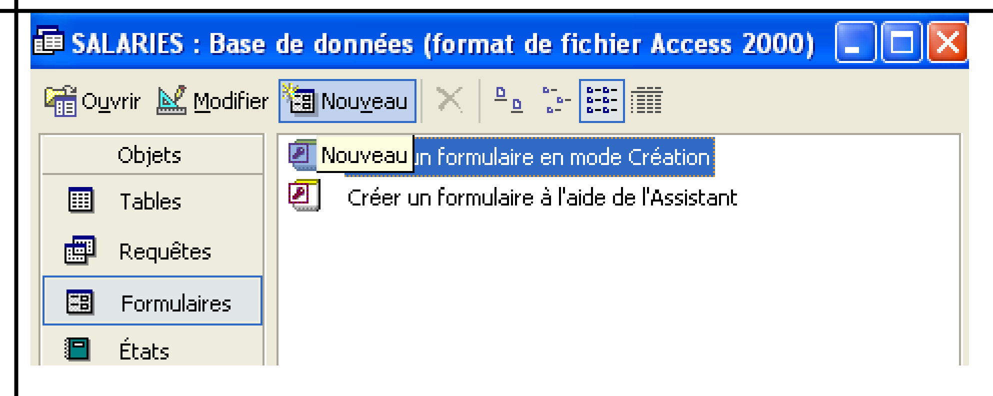
Pour **OUVRIR** ces requêtes il suffit de sélectionner la requête et cliquer sur ouvrir

Et pour rectifier une requête sur **MODIFIER**



LES FORMULAIRES

Cela permet de remplir une table de façon plus conviviale Formulaire, NOUVEAU



Choisissez Assistant Création, puis en bas sélectionnez la

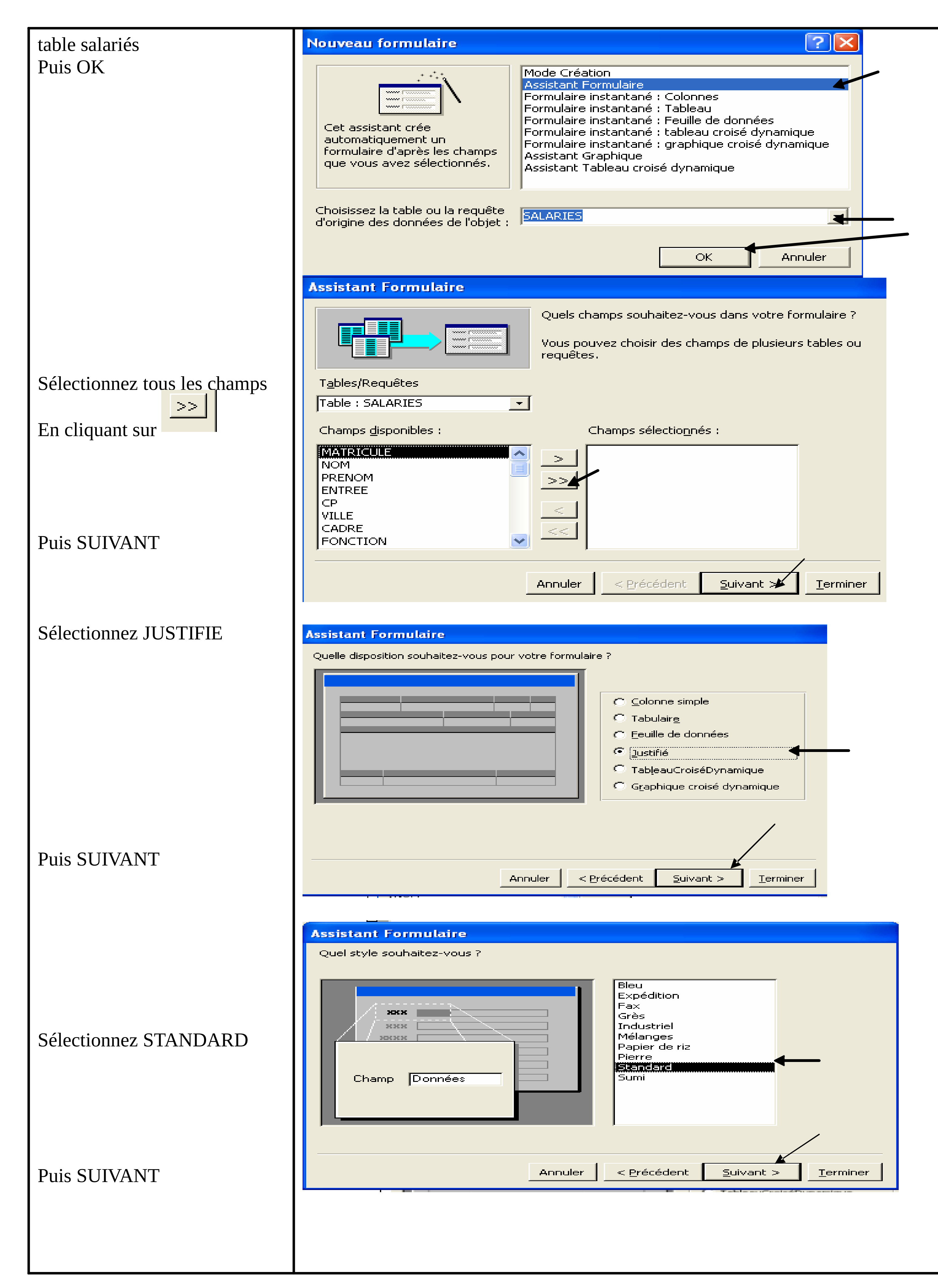


table salariés
Puis OK

Sélectionnez tous les champs

En cliquant sur >>

Puis SUIVANT

Sélectionnez JUSTIFIE

Puis SUIVANT

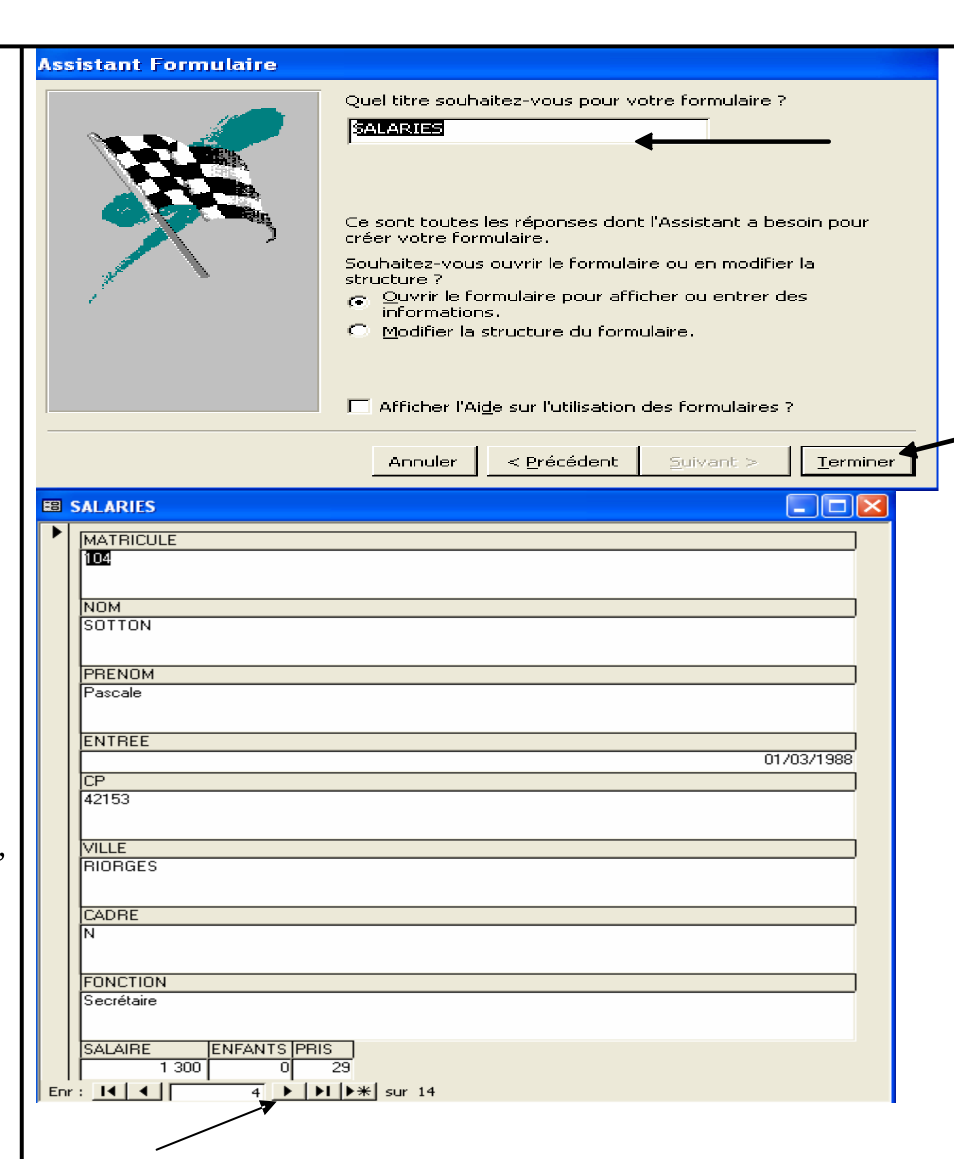
Sélectionnez STANDARD

Puis SUIVANT

Donnez un NOM au formulaire

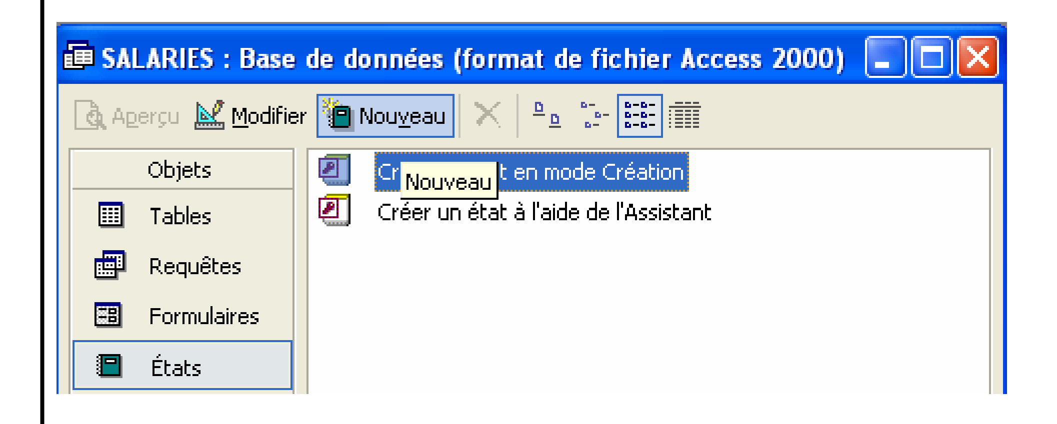
Puis TERMINER

Vous pouvez l'utiliser si vous désirez consulter des individus, mettre à jour, ou compléter comme pour la table salariés mais de façon plus conviviale
Vous avancez dans le formulaire avec les flèches du bas



ETAT

Créer un état c'est un document qui finalise un travail.
Il permet d'organiser et de présenter ce travail
Pour ce faire onglet ETATS, NOUVEAU



Choisir Assistant Etat

Et sélectionnez, une requête comme depuis 1996

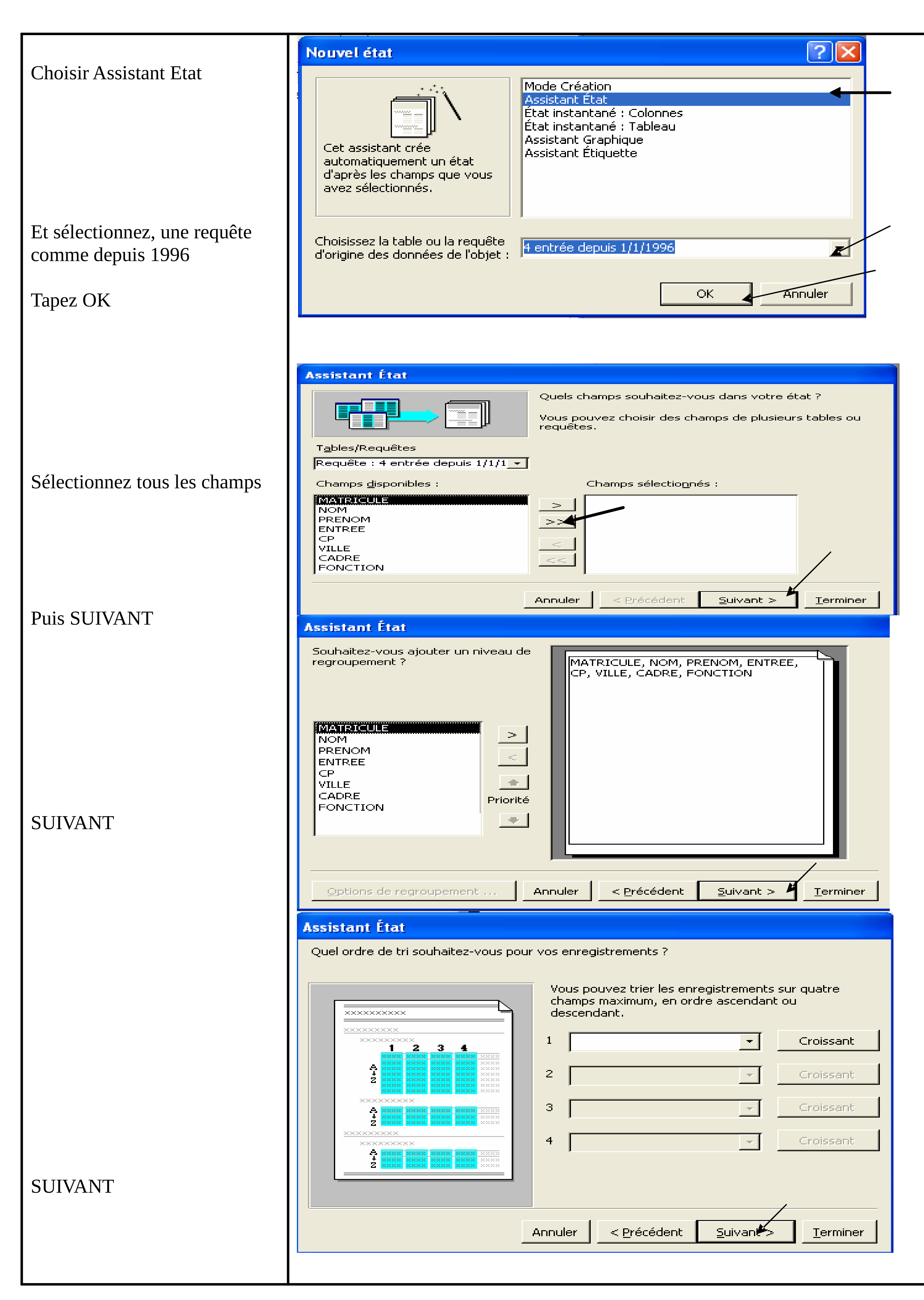
Tapez OK

Sélectionnez tous les champs

Puis SUIVANT

SUIVANT

SUIVANT



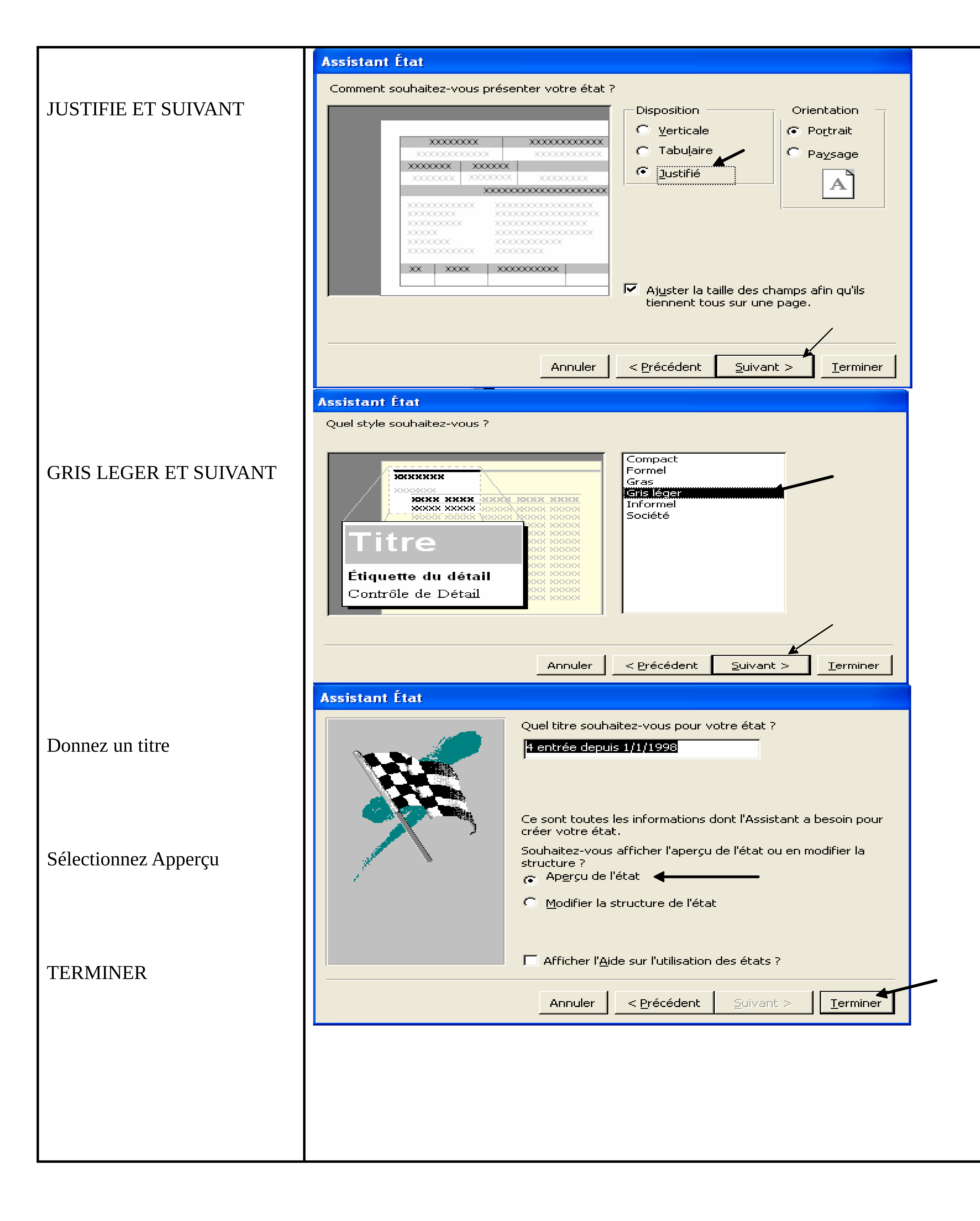
JUSTIFIE ET SUIVANT

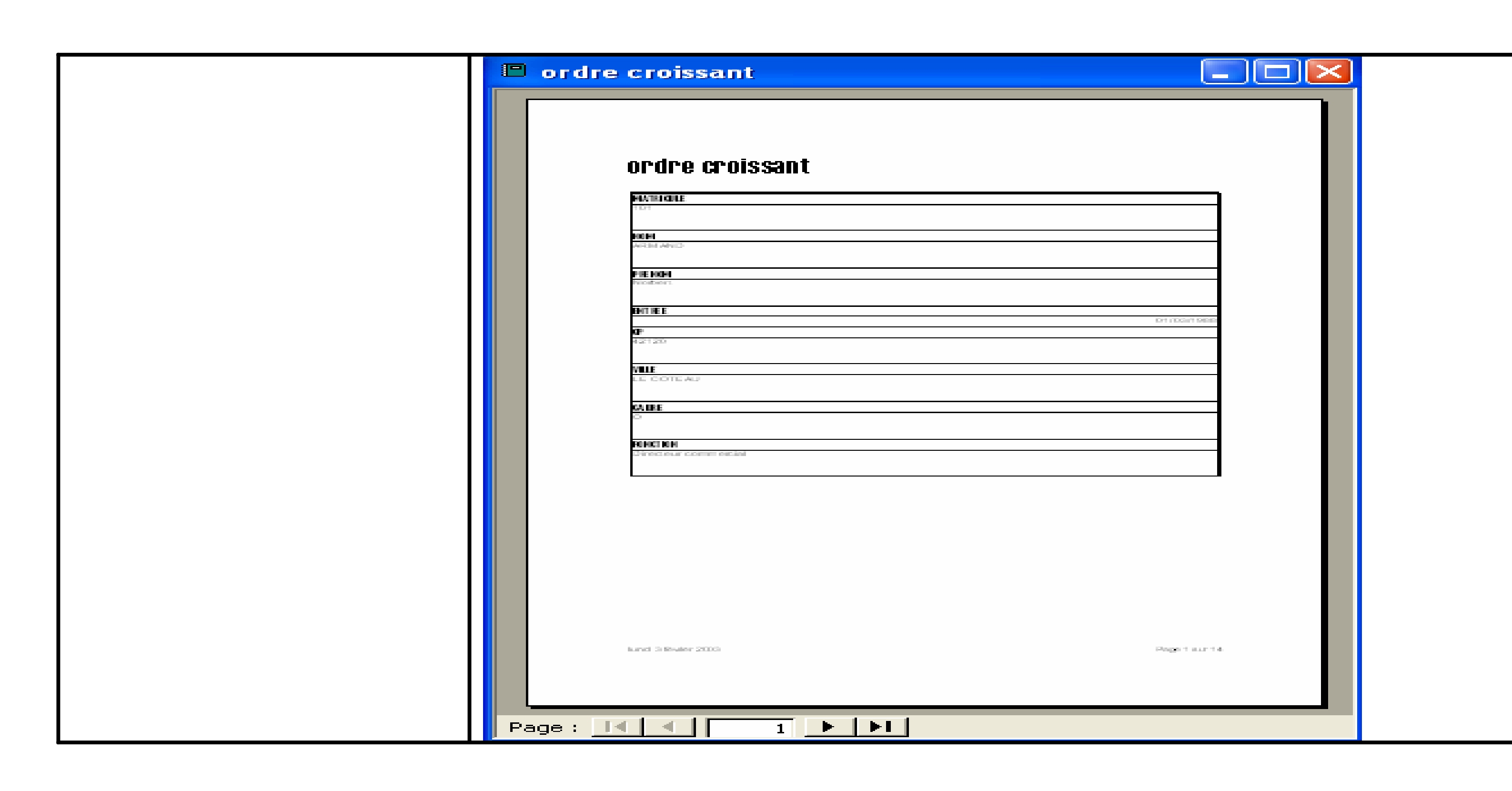
GRIS LEGER ET SUIVANT

Donnez un titre

Sélectionnez Apperçu

TERMINER




ordre croissant
ordre croissant
MATRICULE
NOM
PRENOM
ENTREE
CP
VILLE
CADRE
FONCTION
Page :
1